WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4680);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE B

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris Dinas, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
   2) Kepala Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

d. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, membawahi 2 (dua) Seksi yang terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan I
   2) Kepala Seksi Perizinan dan non Perizinan II
e. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Informasi
   2) Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan
f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGI DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;

g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;

b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;

c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;

d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;

f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;

g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;

b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;

b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 7

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal melaksanakan tugas dan fungsi :

a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara

lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;

d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 8

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal melaksanakan tugas dan fungsi :

a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
c. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
e. melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
f. melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 9

Seksi Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal, melaksanakan tugas dan fungsi :

a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
c. melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
d. melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
e. melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
f. melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
g. melakukan pemantauan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
h. melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui Laporan Kegiatan Penanaman Modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
i. melakukan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
j. melakukan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
k. melakukan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 10

Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan melaksanakan tugas dan fungsi :

a. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
b. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan perizinan;
c. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, menvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan dan menerbitkan non perizinan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Pasal 11

Seksi Perizinan dan Non Perizinan I melaksanakan tugas dan fungsi :

a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan:
e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Perizinan dan Non Perizinan II
Pasal 12

Seksi Perizinan dan Non Perizinan II melaksanakan tugas dan fungsi :
a. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. mengolah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. memeriksa dokumen/berkas pemohonan pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
j. menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
l. menerbitkan dokumen layanan perizinan dan non perizinan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan
Pasal 13

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi:
a. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, perumusan, identifikasi, verifikasi, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi,

memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, menangani pengaduan, kebijakan dan pelaporan;

b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, verifikasi, analisis, fasilitasi, perancangan, identifikasi, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, simplifikasi, sinkronisasi, mengevaluasi, monitoring penyusunan kebijakan, hormonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;

c. pelaksanaan, fasilitasi, perencanaan, pengumpulan, verifikasi, analisis, pengkoordinasian, pengolahan, memimpin, monitoring, evaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;

d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;

e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;

f. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Informasi

Pasal 14

Seksi Pengaduan, Penyuluhan dan Informasi melaksanakan tugas dan fungsi:

a. melaksanakan administrasi pengaduan, penyuluhan dan informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

b. menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, penyuluhan dan infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

c. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, infomasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
g. menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
i. memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
j. mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. membuat konsep penanganan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
l. menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
m. menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
n. merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
o. mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

p. menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
q. mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
s. memberikan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
t. menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telahaan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
u. mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
v. membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
w. menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah; dan
x. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Pasal 15

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan melaksanakan tugas dan fungsi :

a. menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
b. merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
c. mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
d. mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
e. mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
f. menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
g. merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
h. mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

i. membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;
j. membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
k. menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 18

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 36

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE B

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

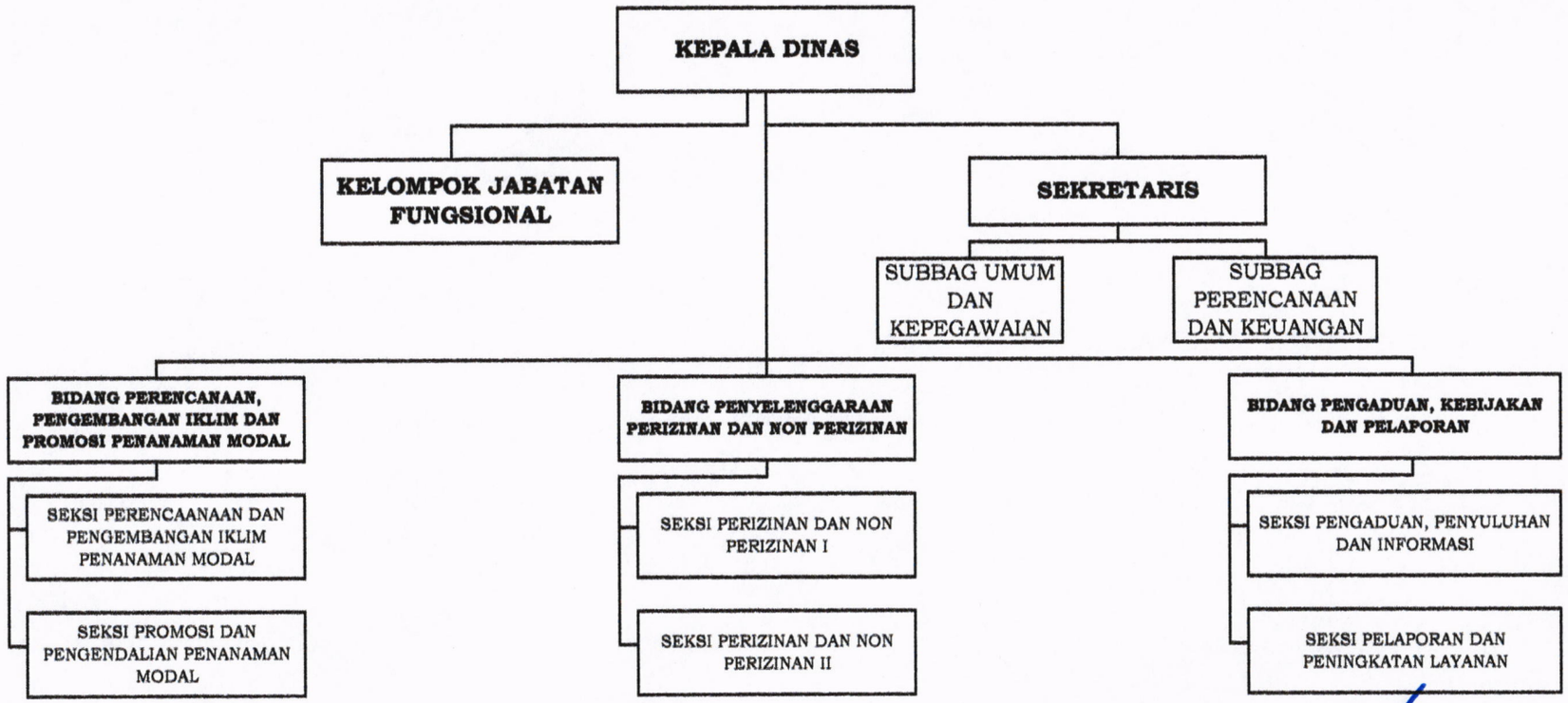
Pasal 20

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 247

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 36 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA